



ボランティアネイバース実施「かなめびと応援プロジェクト・セミナー」(2026年3月18日)より

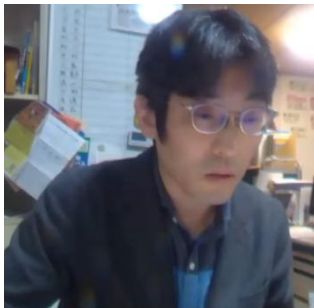
# NPO 法人の総会の つくり方と法人運営

講師：矢内淳さん（弁護士・社会福祉士）

かなめびと応援プロジェクトの一環として「かなめびと（組織運営コアスタッフ）」の学びの機会と「たすかりあう」関係を構築することを目指し隔月でセミナーを開催しています。第48回のポイントをまとめました。

本セミナーでは、「NPO 法人の総会」をテーマに弁護士として、また NPO 法人の運営にも携わっている矢内さんより、NPO 法人が総会を開催する上でのポイントや注意点について解説していただきました。

## 団体の最高意思決定機関である「総会」で何を決定するのか



総会は、団体における最高意思決定機関です。参加対象者は正会員です。総会で何を決める必要があるのかは、各団体の定款を確認してください。NPO 法により、総会で必ず決定しなければならない事項は、「定款変更」「解散」「合併」の3つです。それ以外の事項については理事会で決定すると定款に定めることもできますが、団体の民主的な運営を考えると、少なくとも「事業報告」「決算」「役員を選任・解任」「役員報酬」については、総会で決定することが望ましいです。総会・理事会・代表理事の役割分担を整理すると、次の表のように説明できます。

総会	団体の基本的なことを決める
理事会	重要なことを決める
代表理事	日常的なことを決める

## 総会開催に向けた準備と注意点 ～定款で確認しよう～

理事会と事務局で役割分担を行い、総会当日までの準備を進めます。例えば、理事会では総会の日時や場所、議題、議案を決定し、事務局では会場確保や招集通知の発送などを行います。

招集通知を発送しなければならない期限は定款で定められているため、必ず事前に確認してください。

また、総会では、招集通知に記載された議題以外を審議することはできません(原則)。例えば、定款変更が議題に含まれていない場合は、その内容について審議、決定することができないため注意が必要です。

総会を成立させるためには、定足数の出席(委任状を含む)が必要です。定足数がぎりぎりの場合は、電話連絡や委任状の回収などを行い、総会が成立するよう努めてください。

さらに、総会当日は議長や議事録署名人の選出も必要となるため、選出方法などをあらかじめ定款で確認しておきましょう。

定款で確認すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>○招集通知の発送日(期限) ○総会成立の定足数 ○議長の選出方法</li> <li>○議事録署名人の選出方法 ○役員任期</li> <li>○過半数の賛成では足りないもの(定款変更、解散、合併、会員の除名)など</li> </ul>
-----------	---

## 事業報告書をPRツールとして活用する

事業報告書には、事業名、事業内容、日時、場所、従事者数、参加者(受益者)数などを記載します。NPO法に様式は定められていないため自由に作成できますが、地域によっては所轄庁のフォーマットに沿って作成したものを提出することが求められているようなので、注意してください。

事業報告書の大項目である事業名は、定款に記載されている名称をそのまま使用するのがよいでしょう。活動を続ける中で実際の活動内容と定款の事業名にずれが生じた場合は、定款変更を検討してください。また、事業報告は年度終了後にまとめて作成するのではなく、事業実施の段階からどのように記録するかを意識しておく、スムーズに作成できます。開催回数や参加者数、実施前後の変化などを盛り込むことで、活動実績を伝えるPRツールとしても活用できるため、ぜひ工夫してみてください。

## 議事録を台本に活用？招集通知は5日以上？その他のポイントと工夫

招集通知は法律上、5日前より短縮することはできないため注意が必要です。

任期途中で役員を追加・交替する場合は、議案書や議事録に補欠または増員であることを明記しておくことで、他の役員と任期を合わせることができます。

議事録に何を記載すべきなのかは定款に書かれているので、漏れがないように確認してください。また、総会議事録をあらかじめ作成しておく、当日の台本としても活用できます。前年度のものをコピーして使用する際は、年度や日付、人数などが今年度のものに正しく書き直されているか、必ず確認してください。

総会終了後は、所轄庁への書類提出、事務所での書類備え置き、貸借対照表の公告などの対応が必要になります。

さらに一歩進んだ取り組みとして、総会にあわせて懇親会や成果発表、事例研究、シンポジウムなどを開催し、会員が参加しやすい工夫や、組織全体や関係者を巻き込む場をつくるのも効果的です。

さまざまな留意点はありますが、まずは総会を確実に開催することが何より重要です。

### 質疑応答コーナーでは、次のような質問がありました

Q. 正会員が総会を欠席する場合、事前に議案書を送るべきでしょうか？

A. 議案書の配布が総会当日になることはあります。委任状の場合、当日出席した人たちに判断を任せることになり、出席した人たちは議案書を確認して採決に加わるので問題ありません。ただし、表決権を行使する場合は、議案に賛成か反対かを決めて返事をするので、事前に議案書を見てもらうことが必要になります。

Q. 総会資料にミスがあった場合はどうしたら良いか？

A. 議決をする前にミスに気がついたときは、その場で修正案を出して採決をしてもらう方法があります。また、総会資料を保管するときに修正前のものと修正後のものとを修正理由を明記して一緒に保管しておくともよいでしょう。趣旨を変更しない限り軽微な修正は代表理事に一任するという承認をあらかじめ得ておくのも、一つの方法になると考えられます。

Q. 招集通知を書面で送った場合、書面で出欠の返信をしなければいけないのか？

A. 出欠の回答は義務ではなく、また、返信の方法は定款で定めていない限りどのような形でも問題ありません。書面で招集通知を送ったときでも、メールで返信してもらっても差し支えありません。

※本事業は、休眠預金等活用法に基づく活動支援団体として実施しました。